

## Portrait de l'élève

Nom de l'élève:	Matière(s) ou programme :
Centre :	Enseignant(s) :

PLANIFICATION ET ORGANISATION	✓	COMMENTAIRES
Ne sait pas par quoi commencer		
Intègre difficilement les routines		
Difficulté à organiser sa pensée et ses idées		
Difficulté à maintenir ses cahiers en ordre, à ranger et trouver ses effets personnels		
Laisse traîner ses objets partout		
Difficulté à structurer ses notes de cours		
A du mal à planifier les étapes d'une tâche et à prévoir le matériel nécessaire		
A du mal à respecter le temps alloué et les échéanciers		
Difficulté à utiliser un agenda		
Difficulté à respecter les consignes liées aux tâches		
Oublie d'utiliser les stratégies qu'il connaît		
Envahit l'espace des autres		
CONCENTRATION ET ATTENTION	✓	COMMENTAIRES
Se laisse facilement distraire par les bruits ambiants ou autres stimuli		
N'est pas autonome et a besoin d'interventions individuelles constantes		
Ne termine pas les tâches		
Travail bâclé		
Ne se met à la tâche rapidement		
Lenteur d'exécution		
Pose des questions hors contextes ou qui ont déjà été répondues		
Interrompt sa tâche initiale pour faire autre chose		
Difficulté à suivre des indications données oralement ou par écrit		
Difficulté à effectuer deux tâches simultanées		

## Portrait de l'élève (suite)

MÉMOIRE DE TRAVAIL	✓	COMMENTAIRES
Difficulté à se souvenir des formules mathématiques, des règles grammaticales ou l'orthographe des mots courants		
Difficulté à se représenter visuellement le problème à résoudre		
Difficulté à s'approprier le vocabulaire en lien avec la matière		
Difficulté à reproduire une séquence de tâche, à mémoriser la marche à suivre ou les étapes de travail		
Oublie ce qu'il vient de lire, d'entendre, ce qu'il veut dire ou les consignes récentes		
Difficulté à retenir plus d'une consigne à la fois		
Difficulté à transférer des notions apprises dans d'autres situations		
AGITATION ET IMPULSIVITÉ	✓	COMMENTAIRES
Bouge constamment (tape des doigts, du pied, se balance sur sa chaise)		
Difficulté à rester assis ou silencieux		
Parle beaucoup, interrompt, répond sans attendre son tour		
Agit sans planifier		
Recherche les situations très stimulantes		
Ne respecte les consignes ou les règles de groupe		
Passe des commentaires inappropriés		
Démontre de l'impatience lorsqu'on ne répond pas à ses besoins immédiatement		
Gère mal sa frustration (se fâche ou réagit excessivement ou démesurément aux événements)		
Manque d'inhibition pour certains comportements ou dans ses paroles		
Opposition, défi de l'autorité, rigidité à se conformer aux règles		
Tendance à se déresponsabiliser		
Conflits fréquents avec les pairs ou les intervenants		
Toujours de bonnes excuses pour éviter les nouvelles tâches		

## Portrait de l'élève (suite)

CONSTANCE DANS L'EFFORT	✓	COMMENTAIRES
Prend du temps à s'installer		
Effectue le travail à la dernière minute ou remet à plus tard		
Se fatigue rapidement et perd son intérêt		
Ne termine pas son travail ou le bâcle		
Inconstant dans la qualité et la quantité des travaux		
Délègue facilement aux autres ce qu'il a à faire		
Ne fait que le strict minimum (travaux, exercices, devoirs)		
Ne se présente pas aux récupérations		
COMMUNICATION (lecture, écriture, langage oral)	✓	COMMENTAIRES
Difficulté à expliquer dans ses mots un concept abstrait		
Difficulté et lenteur à construire des phrases complètes qui traduisent sa pensée		
Vocabulaire pauvre ou imprécis		
Difficulté à choisir et à prononcer les bons mots		
Difficulté à formuler ses idées et à les enchaîner entre elles		
Inversion des syllabes dans les mots (ex.: valabo / lavabo)		
Utilisation de mots inexistants		
Difficulté à suivre des indications données oralement ou par écrit		
Reconnaît peu de mots globalement		
Éprouve des difficultés à reconnaître certains sons (à l'oral et à l'écrit)		
Difficulté à organiser son discours écrit et à faire des liens entre les idées		
Difficulté à s'approprier un nouveau lexique en lien avec la matière		

## Portrait de l'élève (suite)

COORDINATION ET MOTRICITÉ	✓	COMMENTAIRES
Difficulté à se repérer et s'organiser dans l'espace		
Problème à reproduire des formes géométriques, à aligner des colonnes de chiffres, etc.		
Difficulté à poser des gestes avec précision		
Maladroit dans ses mouvements, ses gestes (tout ce qu'il touche casse, se renverse, se déchire)		
Travaux brouillons ou illisibles		
Lenteur d'exécution importante dans toute tâche d'écriture		
Difficulté à se servir d'outils de précision		
Difficulté à reproduire une tâche manuelle (même lorsqu'on la lui démontre plusieurs fois)		
Fatigabilité sur le plan moteur		
Difficulté à contrôler le débit et l'intensité de la parole		
Difficulté à articuler		
ANXIÉTÉ	✓	COMMENTAIRES
Difficulté à rester en place		
Impulsivité marquée		
Toujours de bonnes excuses pour éviter les tâches inhabituelles		
Perfectionnisme exagéré		
Plaintes somatiques (excuses en lien avec la santé)		
Se sent perdu s'il sort de sa routine		
Rigidité excessive (réfractaire au changement)		
Difficulté d'attention, de concentration ou de mémoire		
Manifestations physiques d'inconfort (sudation, tremblements, palpitations)		
Besoin d'être sécurisé et rassuré		
Facilement déstabilisé (si changement à la routine ou à l'horaire)		
Lenteur à exécuter la tâche		
Pose et repose souvent les mêmes questions		
N'écoute pas les réponses données à ses questions		
Manque de planification et d'organisation		

## Planification de la tâche et stratégies d'enseignement

### POUR FAVORISER LA PLANIFICATION ET L'ORGANISATION:

Planification de la tâche	Stratégies d'enseignement
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer un échéancier global (lisible en un coup d'œil)</li> <li>▪ Fournir un modèle de planificateur</li> <li>▪ Prévoir des périodes régulières de rappels et de révision</li> <li>▪ Prévoir des pauses intégrées à la période de travail</li> <li>▪ Prévoir un modèle de classement efficace à proposer en classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fournir un plan de travail avec des tâches précises à accomplir (et à cocher)</li> <li>▪ Fournir les critères d'un travail de qualité</li> <li>▪ Fournir une liste de vérification pour les travaux plus longs</li> <li>▪ Fournir des grilles d'autoévaluation ou de révision</li> <li>▪ Donner des instructions écrites sur le tableau ou sur une feuille de travail</li> <li>▪ Annoncer l'intention et la durée de la tâche avant sa réalisation</li> <li>▪ Estimer le temps pour chacune des tâches et transmettre cette information (faire des rappels de temps)</li> <li>▪ Encourager l'utilisation de matériel de référence</li> <li>▪ Encourager l'utilisation de l'agenda</li> <li>▪ Proposer un échéancier</li> <li>▪ Revenir régulièrement sur cet échéancier</li> <li>▪ Demander à l'élève de se fixer des objectifs précis et réalistes pour la période à venir</li> <li>▪ Éviter l'encombrement de matériel inutile sur l'aire de travail (qui ne sert pas à la tâche directement)</li> <li>▪ Prendre du temps pour réviser avec les élèves leur classement (notes, photocopies, etc.)</li> <li>▪ Proposer un modèle de classement efficace</li> <li>▪ Encourager l'utilisation d'un code de couleurs, d'abréviations pour la prise de notes, de fiches, de séparateurs, d'organiseurs d'idées, etc.</li> </ul>

### POUR FAVORISER LA CONCENTRATION ET L'ATTENTION:

Planification de la tâche	Stratégies d'enseignement
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Morceler le travail</li> <li>▪ Prévoir des supports visuels</li> <li>▪ Prévoir des temps de pause</li> <li>▪ Diminuer le nombre d'exercices à faire en priorisant les plus importants</li> <li>▪ Prévoir des photocopies élaguées et aérées</li> <li>▪ Personnaliser certains référentiels, aide-mémoire, routines</li> <li>▪ Contrôler les travaux pour éviter les retards</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maintenir le plus possible le contact visuel ou physique avec l'élève</li> <li>▪ Se déplacer vers son bureau lors des consignes</li> <li>▪ Donner des consignes courtes et les répéter fréquemment</li> <li>▪ Émettre des commentaires positifs (encouragement)</li> <li>▪ Décomposer les tâches en étapes successives raisonnables et à la mesure de l'élève</li> <li>▪ Fournir la liste des étapes à suivre</li> <li>▪ Commencer avec une activité structurée et encadrée</li> <li>▪ Terminer avec une activité qui demande plus d'autonomie</li> <li>▪ Réduire le matériel à portée de mains</li> <li>▪ Favoriser le jumelage et le pairage pouvant servir de modèle à l'élève en difficulté</li> <li>▪ Demander à l'élève de montrer chacune des étapes du travail effectué (mettre un repère visuel pour lui indiquer quand il doit s'arrêter)</li> <li>▪ Permettre de petites pauses fréquentes</li> </ul>

## Planification de la tâche et stratégies d'enseignement

### POUR FAVORISER LA MÉMOIRE DE TRAVAIL :

Planification de la tâche	Stratégies d'enseignement
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Morceler le travail</li> <li>▪ Prévoir des supports visuels</li> <li>▪ Prévoir des temps de pause</li> <li>▪ Diminuer le nombre d'exercices à faire en priorisant les plus importants</li> <li>▪ Prévoir des photocopies élaguées et aérées</li> <li>▪ Personnaliser certains référentiels, aide-mémoire, routines</li> <li>▪ Contrôler les travaux pour éviter les retards</li> <li>▪ Prévoir des périodes de rappels et de révision</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permettre l'utilisation constante d'outils compensatoires pour le repérage d'information (fiches, dictionnaires, tables de multiplication, procédures, etc.)</li> <li>▪ Présenter les notions sous formes variées, avec des repères visuels permettant l'encodage</li> <li>▪ Apprendre à l'élève à faire des mises en page claires et facilitantes (notes de cours)</li> <li>▪ Donner des consignes courtes et à l'écrit</li> <li>▪ Répéter l'information en faisant des liens avec d'autres notions</li> <li>▪ Faire des retours en arrière fréquents (rappels)</li> <li>▪ Demander de réviser la matière à la maison ou donner des travaux ou des devoirs)</li> <li>▪ Faire reformuler la notion dans les mots propres à l'élève</li> <li>▪ Proposer des périodes de rappels</li> <li>▪ Encourager la participation aux périodes de récupération</li> </ul>

### POUR CONTENIR L'AGITATION ET L'IMPULSIVITÉ:

Planification de la tâche	Stratégies d'enseignement
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prévoir une alternance entre les périodes de travail exigeantes et celles qui permettent de bouger</li> <li>▪ Si possible, prévoir un espace apaisant où l'élève peut se retirer au besoin</li> <li>▪ Prévoir des activités parascolaires qui permettent de bouger</li> <li>▪ Préparer un code de vie mentionnant des règles de fonctionnement de groupe</li> <li>▪ Produire un système d'émulation positif (plutôt que répressif)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'assurer que le bruit permis ne dérange pas les autres</li> <li>▪ Attirer une place dans la classe loin des sources potentielles de distraction</li> <li>▪ Utiliser des rappels visuels</li> <li>▪ Encourager l'élève à ne conserver que le matériel nécessaire à la matière sur son bureau</li> <li>▪ Suggérer des tâches qui permettent à l'élève de bouger (lui donner des responsabilités)</li> <li>▪ Permettre que l'élève travaille debout ou à genou sur sa chaise</li> <li>▪ Déterminer des endroits dans la classe liés à certaines tâches</li> <li>▪ Renseigner les élèves sur les effets des consommations stimulantes</li> <li>▪ Prévoir des objets de compensation que l'élève peut manipuler pour diminuer les tensions</li> <li>▪ Échanger sur les stratégies utilisées par les élèves pour se détendre</li> <li>▪ Donner de l'attention sélective</li> <li>▪ Souligner les bons comportements</li> <li>▪ S'assurer de l'attention de l'élève en l'interpellant</li> <li>▪ Manifester de l'empathie lors des moments de découragement de l'élève</li> <li>▪ S'entendre avec l'élève sur les moments où il peut se déplacer (en nombre)</li> <li>▪ Établir un code non verbal avec l'élève pour le prévenir ou lui signaler une consigne</li> </ul>

## Planification de la tâche et stratégies d'enseignement

### POUR ENCOURAGER LA CONSTANCE DANS L'EFFORT:

Planification de la tâche	Stratégies d'enseignement
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en place un système de motivation individuelle centré sur ses capacités avec un objectif à la fois</li> <li>▪ Diviser les travaux plus longs en petites étapes</li> <li>▪ Fournir un plan de travail individualisé avec une séquence à cocher</li> <li>▪ Prévoir un outil pour gérer le temps</li> <li>▪ Prévoir un outil d'autoévaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alternner les périodes de travail exigeantes et celles qui permettent de bouger</li> <li>▪ Augmenter graduellement le temps requis d'attention pour les activités</li> <li>▪ Indiquer visuellement ou verbalement le temps restant pour la réalisation de la tâche</li> <li>▪ Favoriser le travail d'équipe en attribuant des rôles à chacun</li> <li>▪ Fixer des périodes de travail fréquentes, mais de courte durée</li> <li>▪ Annoncer l'intention et la durée de la tâche avant sa réalisation</li> <li>▪ Associer à chacune des activités une fiche de travail à cocher</li> <li>▪ Souligner le travail accompli et encourager la poursuite</li> <li>▪ Demander systématiquement aux élèves leur bon coup à la fin d'une tâche</li> <li>▪ Rappeler les bons coups au début d'une nouvelle tâche (pour favoriser l'ancrage)</li> </ul>

### POUR FACILITER LA COMMUNICATION (LECTURE, ÉCRITURE, LANGAGE ORAL):

Planification de la tâche	Stratégies d'enseignement
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Morceler le travail</li> <li>▪ Prévoir des supports visuels</li> <li>▪ Prévoir des temps de pause</li> <li>▪ Diminuer le nombre d'exercices à faire en priorisant les plus importants</li> <li>▪ Prévoir des photocopies élaguées et aérées</li> <li>▪ Personnaliser certains référentiels, aide-mémoire, routines</li> <li>▪ Contrôler les travaux pour éviter les retards</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'assurer de la compréhension de la tâche en demandant à l'élève de reformuler</li> <li>▪ Amener l'élève à identifier et nommer les étapes de sa démarche, de son raisonnement et les stratégies utilisées</li> <li>▪ Indiquer le matériel requis pour les activités</li> <li>▪ Indiquer d'un X l'endroit où il doit commencer à effectuer une tâche</li> <li>▪ Lire pour lui les mots difficiles et au besoin, les questions</li> <li>▪ Limiter la prise de notes et la copie</li> <li>▪ Faire travailler à l'oral, lorsque possible</li> <li>▪ Donner plusieurs petites consignes plutôt qu'une longue tâche</li> <li>▪ Donner une consigne à la fois</li> <li>▪ Remettre les photocopies de la matière avant le cours</li> <li>▪ Expliquer les procédures d'un travail</li> <li>▪ Montrer des stratégies de lecture ou d'écriture</li> <li>▪ Faire des modelages, pratiques guidées</li> <li>▪ Attirer l'attention de l'élève</li> <li>▪ Aider l'élève à se monter un dictionnaire personnel</li> <li>▪ Encourager l'utilisation d'une banque de mots pour les rédactions</li> <li>▪ Établir un contact visuel et/ou physique</li> <li>▪ Accompagner les consignes d'actions (gestes)</li> </ul>

## Planification de la tâche et stratégies d'enseignement

### POUR FAVORISER LA COORDINATION ET LA MOTRICITÉ:

Planification de la tâche	Stratégies d'enseignement
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Morceler le travail en tâches simples</li> <li>▪ Prévoir plus de temps pour permettre la répétition (développer les automatismes)</li> <li>▪ Contrôler les travaux pour s'assurer de la qualité</li> </ul>	<p>Pour les problèmes graphomoteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soulager la production écrite (passer par l'oral et la photocopie)</li> <li>▪ Favoriser l'utilisation de l'ordinateur pour la prise de notes</li> <li>▪ Fournir un code d'abréviations</li> <li>▪ Fournir un modèle de prise de notes</li> <li>▪ Indiquer à l'élève ce qu'il est important de noter</li> <li>▪ Encourager la prise de notes par un pair (avec papier calque)</li> </ul> <p>Pour les problèmes de motricité plus généraux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire du modelage et de la pratique guidée</li> <li>▪ Décortiquer le geste à poser en plusieurs petites étapes</li> <li>▪ Faire reprendre le même exercice à plusieurs reprises</li> <li>▪ Fournir une fiche détaillée de la tâche (si possible imaginée)</li> <li>▪ Inciter l'élève à travailler debout (position plus stable qu'assise)</li> </ul>

### POUR ÉVITER OU DIMINUER L'ANXIÉTÉ:

Planification de la tâche	Stratégies d'enseignement
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fournir un modèle de planificateur</li> <li>▪ Prévoir des périodes régulières de rappels et de révision</li> <li>▪ Personnaliser certains référentiels, aide-mémoire, routines</li> <li>▪ Diminuer le nombre d'exercices à faire en priorisant les plus importants</li> <li>▪ Diviser les travaux plus longs en petites étapes</li> <li>▪ Fournir un plan de travail individualisé avec une séquence à cocher</li> <li>▪ Prévoir un outil pour gérer le temps</li> <li>▪ Prévoir du temps pour les retours avec l'élève</li> <li>▪ Prévoir des périodes de tutorat individualisées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fournir un plan de travail avec des tâches précises à accomplir (et à cocher)</li> <li>▪ Fournir une liste de vérification pour les travaux plus longs</li> <li>▪ Faire des retours avec l'élève sur ses réalisations</li> <li>▪ Souligner le travail accompli et encourager la poursuite</li> <li>▪ Donner des instructions écrites sur le tableau ou sur une feuille de travail</li> <li>▪ Annoncer l'intention et la durée de la tâche avant sa réalisation</li> <li>▪ Faire des rappels de temps</li> <li>▪ Encourager l'utilisation de l'agenda</li> <li>▪ Proposer un échéancier</li> <li>▪ Fournir la liste des étapes à suivre</li> <li>▪ Commencer avec une activité structurée et encadrée</li> <li>▪ Prévoir des objets de compensation que l'élève peut manipuler pour diminuer les tensions</li> <li>▪ Échanger sur les stratégies utilisées par les élèves pour se détendre</li> <li>▪ Manifester de l'empathie lors des moments de découragement de l'élève</li> <li>▪ Développer un lien d'attachement sécurisant</li> </ul>

## Stratégies générales d'intervention

Voici quelques suggestions d'intervention qui touchent différentes sphères d'adaptation. En agissant sur ces sphères, vous permettez à l'élève de mieux gérer son anxiété et ses émotions.

### AGIR SUR LE TEMPS

- Fournir un horaire
- Offrir un outil pour gérer le temps (cadran, montre, minuterie visuelle)
- Déterminer la durée de la tâche
- Faire des rappels de temps
- Micrograder les objectifs et accorder plus de temps pour les atteindre
- Permettre des pauses
- Utiliser un agenda ou un aide-mémoire
- Fixer des échéanciers
- Encourager l'utilisation de listes de tâches à cocher
- Établir une routine

### AGIR SUR L'ENVIRONNEMENT

- Diminuer le bruit ambiant ou le nombre de stimuli sonores
- Permettre de porter des protecteurs auditifs (bouchons, écouteurs, etc.)
- Éloigner l'élève des sources de stimulations (porte, fenêtres, ordinateurs, etc.)
- Délimiter l'espace que l'élève peut utiliser
- Ne garder que le matériel nécessaire sur le pupitre
- Structurer l'espace en plaçant des repères visuels

### PROPOSER UN MATÉRIEL ADAPTÉ

#### Pour la communication (lecture, écriture, langage oral)

- Utiliser des papiers autoadhésifs amovibles pour organiser le travail à effectuer
- Utiliser toujours la même police de caractère et agrandir la taille si nécessaire
- Présenter des documents aérés (gros caractère, polices Times ou Century, double interligne)
- Utiliser un plan vertical ou incliné
- Utiliser une cache, une règle de couleur pour suivre la ligne à lire
- Utiliser des aides visuelles pour faciliter la communication

#### Pour les mathématiques

- Utiliser du papier quadrillé pour toute opération mathématique
- Permettre l'utilisation de la calculatrice (si possible)

#### Pour l'audition, le visuel et la motricité fine:

- Appareil MF
- Casque d'écoute
- Loupe ou autre outil grossissant
- Augmentation de la taille de la police et choix du caractère
- Copie aérée
- Matériel ergonomique fourni par les centres de réadaptation spécialisés (INLB, IRD, HJR)

### UTILISER DES OUTILS TECHNOLOGIQUES

- Permettre l'usage d'un ordinateur en donnant accès à un logiciel de traitement de texte, un prédicteur de mots, une synthèse vocale, dictée vocale ou logiciels spécialisés, etc.
- Permettre l'utilisation d'un magnétophone pour donner ses réponses
- Permettre un dictionnaire électronique
- Permettre l'utilisation d'un crayon numériser ou enregistreur
- Permettre la passation d'une épreuve via un outil en ligne (Skype ou autre)
- Encourager la lecture de livres numériques
- Utiliser le tableau blanc interactif (TBI)
- Agenda électronique

## Planification de la tâche et stratégies d'enseignement

### POUR FAVORISER L'APPRENTISSAGE DES NOTIONS MATHÉMATIQUES:

Planification de la tâche	Stratégies d'enseignement
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Morceler le travail</li> <li>▪ Prévoir des supports visuels</li> <li>▪ Prévoir des temps de pause</li> <li>▪ Diminuer le nombre d'exercices à faire en priorisant les plus importants</li> <li>▪ Prévoir des photocopies élaguées et aérées</li> <li>▪ Personnaliser certains référentiels, aide-mémoire, routines</li> <li>▪ Contrôler les travaux pour éviter les retards</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présenter les problèmes par étapes simples</li> <li>▪ Enseigner les étapes et les gestes</li> <li>▪ Pratiquer le modelage (montrer à l'élève la démarche à voix haute)</li> <li>▪ Favoriser l'expérimentation concrète et la manipulation</li> <li>▪ Encourager la construction de synthèses (tableau, fiches, schémas, etc.)</li> <li>▪ Favoriser la reformulation de l'élève dans ses propres mots</li> <li>▪ Pratiquer le dialogue pédagogique de groupe</li> <li>▪ Favoriser les échanges entre pairs</li> <li>▪ Partir du concret vers l'abstrait (et non l'inverse)</li> <li>▪ Faire le lien entre le concept et l'application dans un contexte de travail ou de vie</li> <li>▪ Mettre en contexte le plus souvent possible</li> <li>▪ Être clair sur la finalité (à quoi ça sert?)</li> <li>▪ Encourager un rappel du cours précédent par la verbalisation</li> </ul>